ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ: Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου

ΕΚΔΟΣΗ:	2
ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:	11/09/2024

Τομέας Πολιτικής	**Κωδικός ΓΠ**	**Τίτλος Θέσης Εργασίας**
Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα	2.2	Υπεύθυνος σε θέματα προμηθειών δημοσίου ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Φορέας
ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΑΣ

Μονάδα
ΓΕΝΙΚΟ ΕΠΙΤΕΛΕΙΟ ΑΕΡΟΠΟΡΙΑΣ (ΓΕΑ) | ΔΙΟΙΚΗΣΗ ΑΕΡΟΠΟΡΙΚΗΣ ΕΚΠΑΙΔΕΥΣΗΣ

Κωδικός Θέσης	**Εξυπηρέτηση Πολίτη**
3810099624	ΟΧΙ

Διεύθυνση Εργασίας
ΥΕΘΑ/ΓΕΑ, 13671, ΔΗΜΟΣ ΑΧΑΡΝΩΝ, Ελλάδα

Εργασιακή Σχέση
ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ

Κατηγορία Προσωπικού	**Εντός Προσοντολογίου**
ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ	ΝΑΙ

Κατηγορία Εκπαίδευσης	**Κλάδος**	**Ειδικότητα**
ΠΕ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ	ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ-ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

Σύντομη Περιγραφή Θέσης
Αναλαμβάνει την προμήθεια υλικών και υπηρεσιών για την κάλυψη αναγκών της διοίκησης ακολουθώντας τις προβλεπόμενες διαδικασίες.

Γενικό Προφίλ	
Μισθολογικές Προβλέψεις	**Βαθμοί**
ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β'	• Α΄ • Β΄ • Γ΄ • Δ΄
☐Επιπλέον αμοιβές	

Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας	
Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται	**Αναφέρεται σε**
• Μονάδες/ υπηρεσίες υπό την καθοδήγηση του προισταμένου	• Προιστάμενο τμήματος • προιστάμενο Δνσης οικονομικου • Δντη

Κύρια καθήκοντα

- Συλλέγει τα αιτήματα της υπηρεσίας για προμήθειες.
- Προετοιμάζει τον φάκελο για τη διενέργεια της προβλεπόμενης διαδικασίας προμήθειας και παρακολουθεί την εξέλιξή της.
- Αναλύει και παρουσιάζει τα αποτελέσματα της διαδικασίας προμηθειών.
- Ευθύνεται για την τάξη ασφάλεια του υλικού, των εγγράφων και των αρχείων που χρησιμοποιεί.
- Χειρίζεται και παρακολουθεί τα θέματα που του έχουν ανατεθεί μέχρι την ολοκλήρωσή τους.
- Εισηγείται και συντάσσει έγγραφα που άπτονται των αρμοδιοτήτων της Υπηρεσιακής μονάδας.
- Αναλαμβάνει πρωτοβουλίες για την επιτυχή ολοκλήρωση των θεμάτων που του ανατίθενται.
- Προτείνει τρόπους βελτίωσης της αποδοτικότητας και αποτελεσματικότητας της λειτουργίας και της οργάνωσης του Τμήματος.
- Παρακολουθεί και υλοποιεί το ετήσιο εγκεκριμένο πρόγραμμα προμηθειών εσωτερικού αρμοδιότητας της ΔΑΕ, σύμφωνα με τις διαδικασίες που ορίζονται αναλυτικά στους Νόμους, Διατάγματα και Διαταγές.
- Παρακολουθεί και ελέγχει τις Μονάδες αρμοδιότητας της ΔΑΕ, για θέματα προμηθειών.
- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τις απαιτήσεις των Μονάδων της Διοίκησης για την προμήθεια των διαφόρων ειδών(ραφή στολών-πηλικίων μαθητών, προμήθεια ειδών ιματισμού-υπόδησης-εξάρτυσης μαθητών, καθαρισμός χώρων, μίσθωση λεωφορείων, φωτοαντιγραφικό χαρτί ΠΑ κ.α.)
- Είναι αρμόδιος για την έκδοση εντολών διενέργειας συνοπτικών διαγωνισμών, ανοικτών διαγωνισμών (σύναψη συμφωνίας πλαίσιο), μίνι διαγωνισμών (call off) για τη σύναψη εκτελεστικών συμβάσεων.
- Επιλαμβάνεται της έκδοσης αποφάσεων ενδιάμεσων σταδίων διαγωνισμών (αποδοχή/απόρριψη πρακτικού ελέγχου δικαιολογητικών συμμετοχής και τεχνικής αξιολόγησης, απόφαση αποδοχής / απόρριψης πρακτικού προσφυγής/ ενστάσεων, αποδοχή/απόρριψη οικονομικών προσφορών κ.α).
- Εκδίδει αποφάσεις κατακυρώσεων/ ματαιώσεων αποτελεσμάτων διαγωνισμών.
- Εκδηλώνει τις προβλεπόμενες ενέργειες για την ανάρτηση αποφάσεων στο ΔΙΑΥΓΕΙΑ.
- Προετοιμάζει, ελέγχει , παρακολουθεί την υλοποίηση των συμβάσεων και εκδίδει τις σχετικές αποφάσεις (επιβολή προστίμων για εκπρόθεσμη παράδοση, μετάθεση χρόνου παράδοσης συμβατικών ειδών, κήρυξη προμηθευτή ως εκπτώτου κ.α).

Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία

Απαιτούμενα Προσόντα	
Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων	ΟΧΙ
Τυπικά Προσόντα	
Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022	α) Πτυχίο ή δίπλωμα οποιουδήποτε Τμήματος Α.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ακαδημαϊκά ισοδύναμος ή ισότιμος τίτλος σχολών της αλλοδαπής. β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου.

Επιθυμητά Προσόντα	
Επιθυμητές Γνώσεις	• Γνώση διαδικασιών δημοσίων συμβάσεων • Γνώση βασικών κανόνων δημοσίου λογιστικού • Γνώση της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας στην οποία υπηρετεί. • Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.
Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας	
Εμπειρία	

Δεξιότητες	
Δεξιότητα	**Επιθυμητό επίπεδο**
ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ	Μέτριο
ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ	Υψηλό
ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο
ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ	Υψηλό
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ	Μέτριο
ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ	Μέτριο

Διάρκεια θητείας (έτη)	**Υποχρεωτική επιμόρφωση**	**Άλλες Πληροφορίες**
	ΟΧΙ	